

MaX UC 3.0

DESKTOP

INDICE

1] VERIFICA E DOWNLOAD

1.1] VERIFICA CHE IL TUO COMPUTER SIA COMPATIBILE

1.2] DOWNLOAD E INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE

1.3] ACCESSO TRAMITE USERNAME E PASSWORD

2] OVERVIEW FUNZIONI MAX UC

3] CONTATTI E STATO

3.1] AGGIUNGERE, ELIMINARE o MODIFICARE UN CONTATTO

3.2] PREFERITI

3.3] STATO DI PRESENZA

4] CALL MANAGER E IMPOSTAZIONI CHIAMATE ENTRANTI

4.1] CONFIGURAZIONE CHIAMATE IN ENTRATA

4.1.1] NON DISTURBARE

4.1.2] INOLTRO CHIAMATE IN ENTRATA

4.1.3] CHIAMATE IN ENTRATA (IMPOSTAZIONI AVANZATE)

5] STRUMENTI

6] CHIAMATE AUDIO E VIDEO

6.1] RICEVERE UNA CHIAMATA (AUDIO)

6.2] FUNZIONI IN CHIAMATA

6.3] EFFETTUARE UNA CHIAMATA

6.4] VIDEOCHIAMATA

6.5] CHIAMATE DI EMERGENZA

6.6] RIFIUTARE UNA CHIAMATA CON UN MESSAGGIO

7] CASELLA VOCALE

8] MEETING

9] CHAT

10] PRIVACY E SICUREZZA

Revisioni del documento

| Versione | Revisore | Data | Modifiche |
|----------|----------|------------|----------------------|
| 1.0 | M. Pini | 10/6/2022 | Prima versione |
| 1.1 | M. Pini | 13/12/2022 | Correzioni |
| 1.2 | M. Pini | 19/10/2023 | Aggiornamenti |
| 1.3 | M. Pini | 27/02/2025 | Rebrand doppio logo |
| 5.0 | M. Pini | 4/20525 | Rebrand e correzioni |

1] VERIFICA E DOWNLOAD

Usare il client MaX UC Desktop è come avere il proprio telefono fisso sul PC. È possibile fare, ricevere, trasferire le chiamate e fare conferenze a tre o più persone.

Si può usare MaX UC anche per mandare messaggi istantanei e per inviare il proprio stato di “Presenza” ad altri colleghi che utilizzano MaX UC (su PC o smartphone).

Il client MaX UC può usare accessi Wi-Fi, broadband o connessioni mobili disponibili sul proprio computer.

Il servizio Cloud PBX di Herabit può essere usato per fare o ricevere chiamate in entrata o in uscita dal telefono fisso utilizzando il proprio PC o il proprio smartphone.

Per **attivare questa funzione** sul proprio PC, occorre **installare** il client **MaX UC Desktop**, come illustrato in questa guida.

1.1] VERIFICA CHE IL TUO COMPUTER SIA COMPATIBILE

Il client MaX UC Desktop dalla versione 3.20 funziona su PC con sistema operativo Windows 10/11.

È disponibile anche per Mac OS 11 o superiore.

È possibile usare il microfono e gli speaker integrati nel proprio PC, ma generalmente si ottiene una miglior qualità audio se si usa una cuffia con microfono. MaX UC funziona con i modelli di cuffie più diffuse, anche Bluetooth, e può anche supportare i pulsanti di risposta/riaggancio presenti su alcuni modelli.

Per installare il client, quando richiesto, occorre salvare il file sul proprio PC; quindi eseguirlo e seguire le istruzioni mostrate su video per completare l'installazione del software.

1.2] DOWNLOAD E INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE

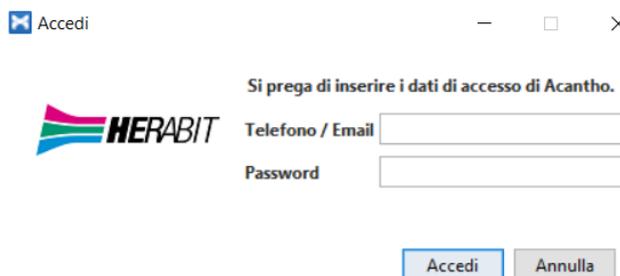
È possibile effettuare il download del client MaX UC Desktop dai seguenti URL:

<https://www.herabit.com/assistenza/> -> *Centralino Virtuale (CloudPBX): Documentazione a supporto del servizio Voce* -> *Client MaX UC Desktop per Windows* -> *Client MaX UC Desktop per Mac*.

<https://cloudpbx.herabit.com/> -> *Download* nella sezione *Supporto* a fondo pagina in seguito a login.

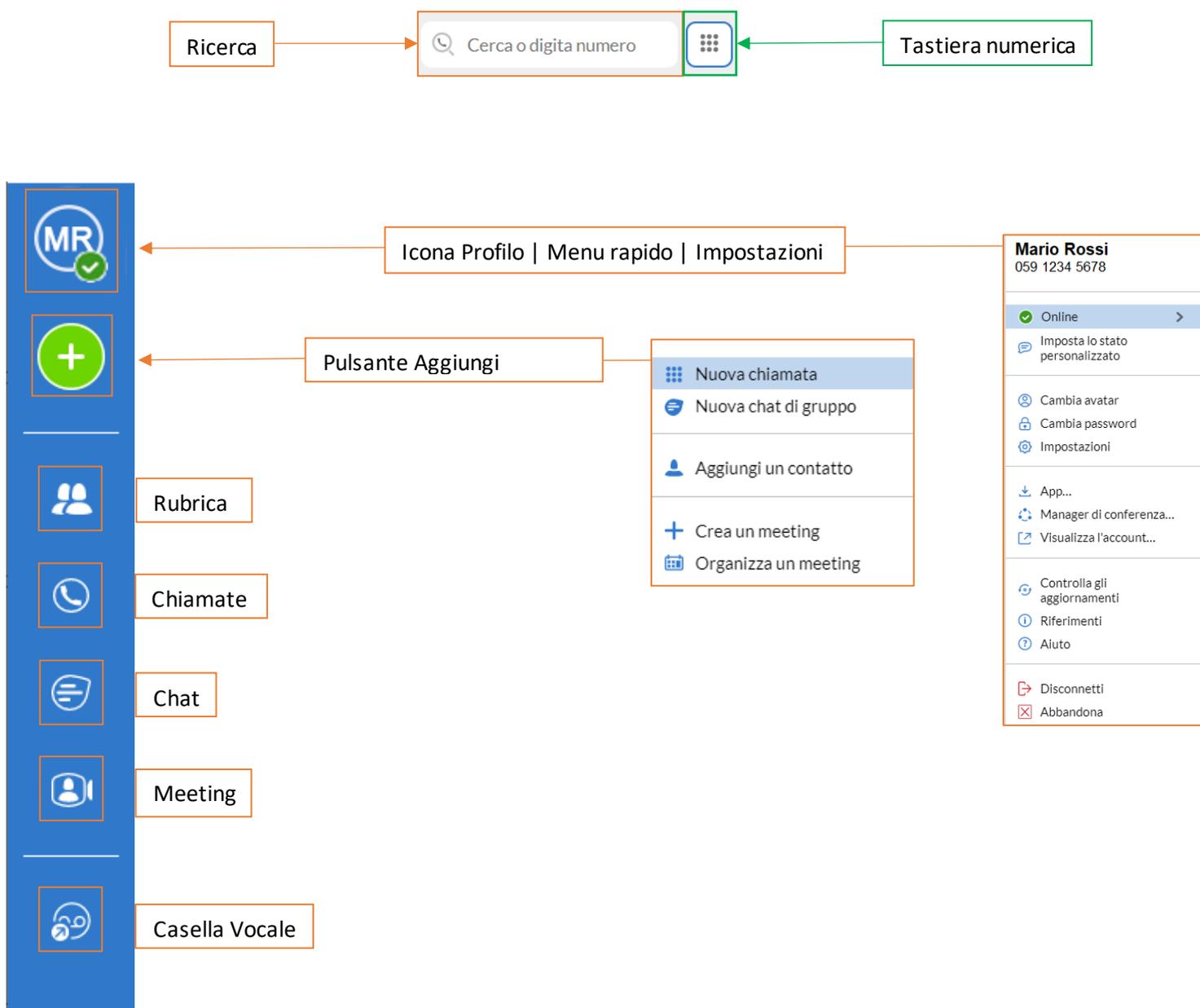
1.3] ACCESSO TRAMITE USERNAME E PASSWORD

Per utilizzare il client MaX UC Desktop occorre eseguire l'accesso con username/numero di telefono e password che sono stati forniti in fase di attivazione del servizio Cloud PBX. Occorre **selezionare Herabit** dall'elenco dei provider.



Se non si dispone di queste informazioni, occorre contattare il Servizio Clienti Herabit al Numero Verde 800-895000.

2] OVERVIEW FUNZIONI MAX UC

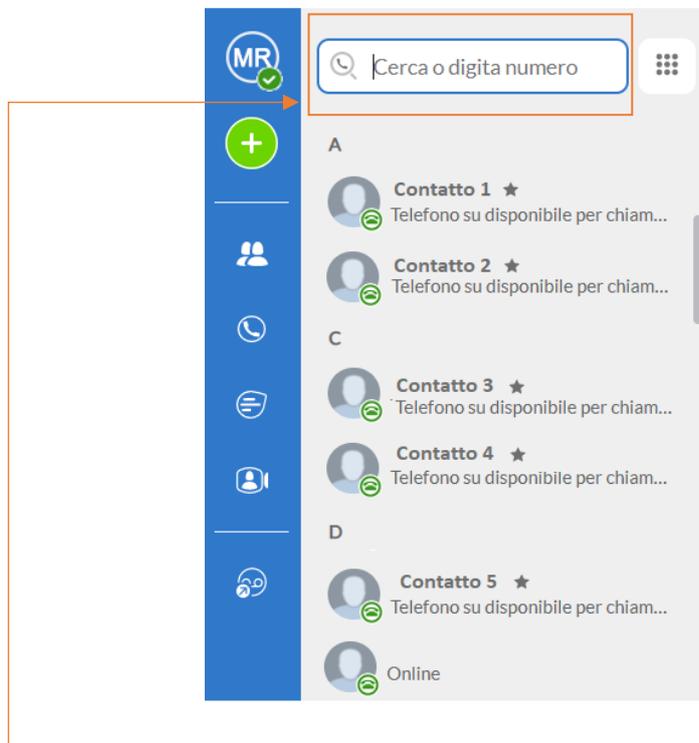


3] CONTATTI E STATO

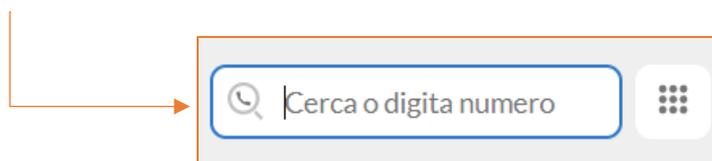
MaX UC Desktop mette a disposizione un elenco di contatti personali in ordine alfabetico.

L'elenco è accessibile cliccando sul pulsante  nel menu a sinistra e comprende:

- Tutte le linee telefoniche del vostro Cloud PBX
- Contatti inseriti direttamente su MaX UC Desktop
- Contatti dalla rubrica di Outlook (o dalla rubrica Mac) presente sul vostro Computer
- Contatti inseriti sul portale CommPortal.



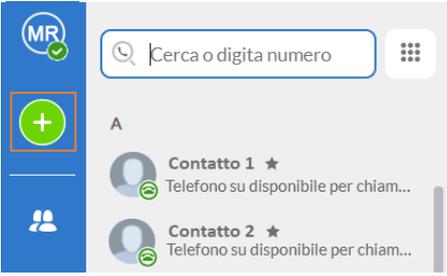
Per cercare un contatto è sufficiente iniziare a digitare il numero di telefono o il nome nella casella di ricerca



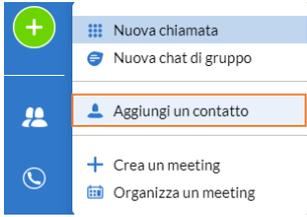
3.1] AGGIUNGERE, ELIMINARE o MODIFICARE UN CONTATTO

AGGIUNGERE UN CONTATTO

Per aggiungere un contatto alla rubrica premere il pulsante 



cliccare su  **Aggiungi un contatto**



Compilare i campi necessari e premere il pulsante 

Aggiungi Contatto - □ ×

Visualizza Nome

Nickname

Lavoro

Società

Indirizzo Ufficio

Home

Numero di Telefono Ufficio

Home

Cellulare

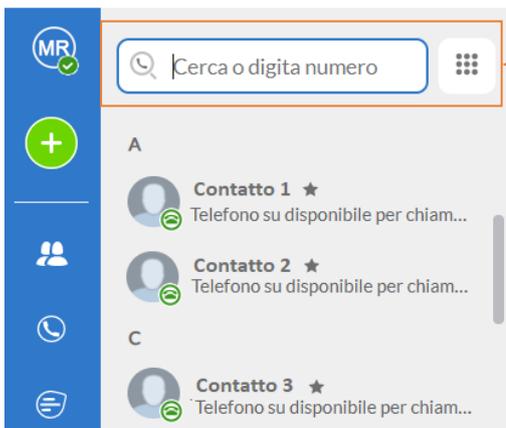
Altro

Fax

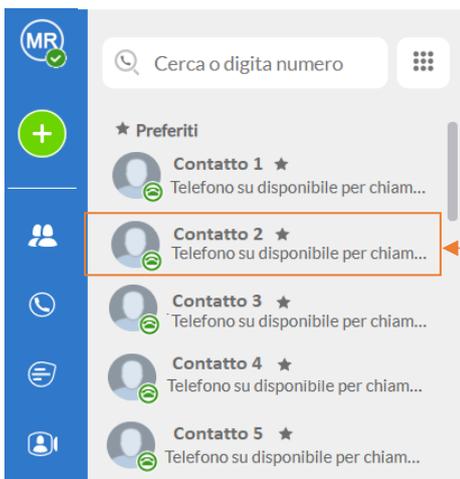
Email

MI

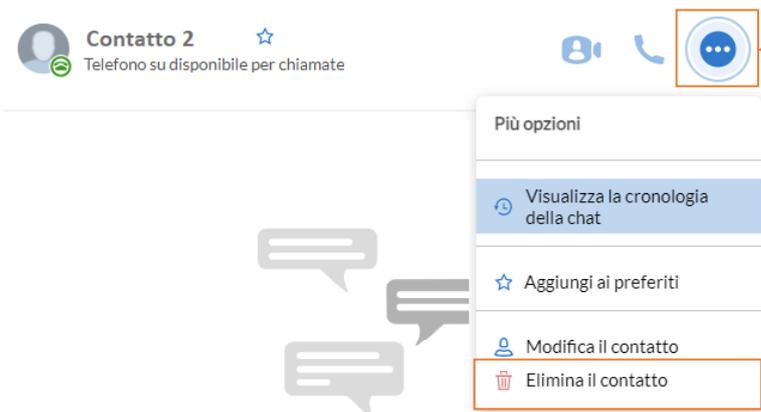
ELIMINARE UN CONTATTO



Digitare il nome o il numero nella casella di ricerca per trovare il contatto

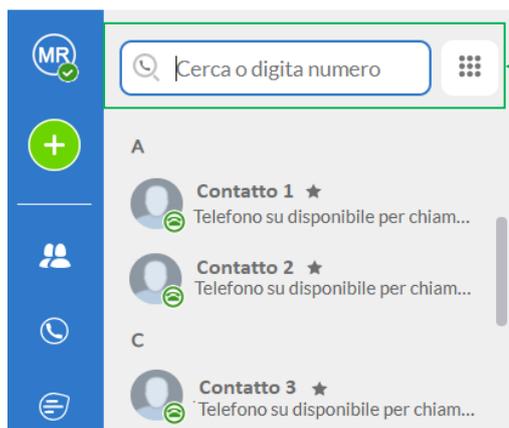


Cliccare sul contatto

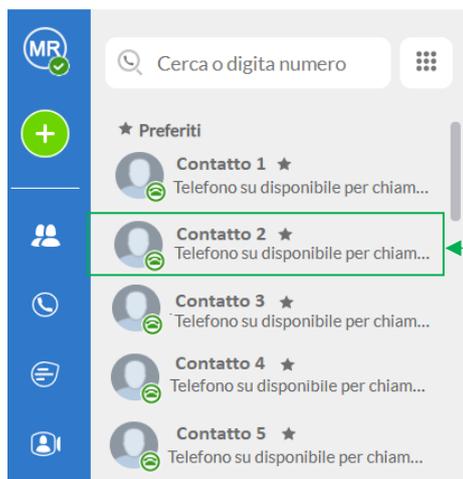


Premere il pulsante per aprire il menu opzioni e selezionare Elimina il contatto

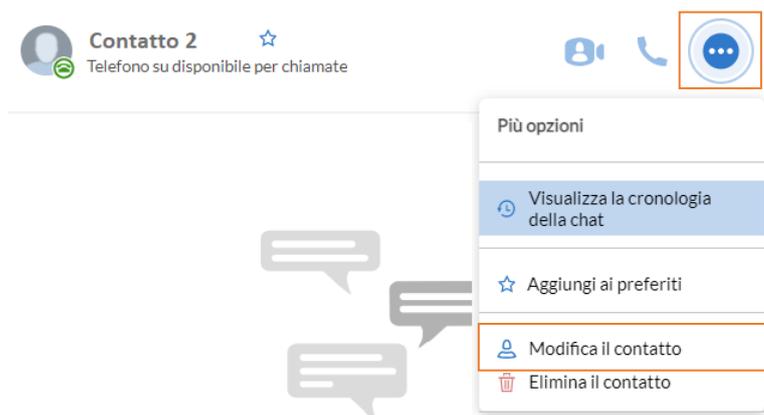
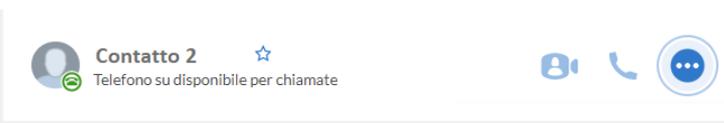
MODIFICARE UN CONTATTO



Digitare il nome o il numero nella casella di ricerca per trovare il contatto



Cliccare sul contatto



Premere il pulsante  per aprire il menu opzioni e selezionare  Modifica il contatto

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-------|
| Visualizza Nome | Mario | Rossi |
| Nickname | Mario Rossi | |
| Lavoro | Titolo | |
| Società | Società | |
| Indirizzo Ufficio | Via | |
| | Città | |
| | Provincia | |
| | Codice postale | |
| | Paese | |
| Home | Via | |
| | Città | |
| | Provincia | |
| | Codice postale | |
| | Paese | |
| Numero di Telefono Ufficio | 678 | |
| | Home 05912345678 | |
| | Cellulare Inserisci Numero | |
| | Altro Inserisci Numero | |
| | Fax Inserisci Numero | |
| Email | Inserisci indirizzo email | |
| | Inserisci indirizzo email | |
| MI | 05912345678@esempio.prova.com | |

Salva Annulla

Compilare i campi necessari

Es: nome visualizzato, nickname, numero di telefono, e-mail ecc...

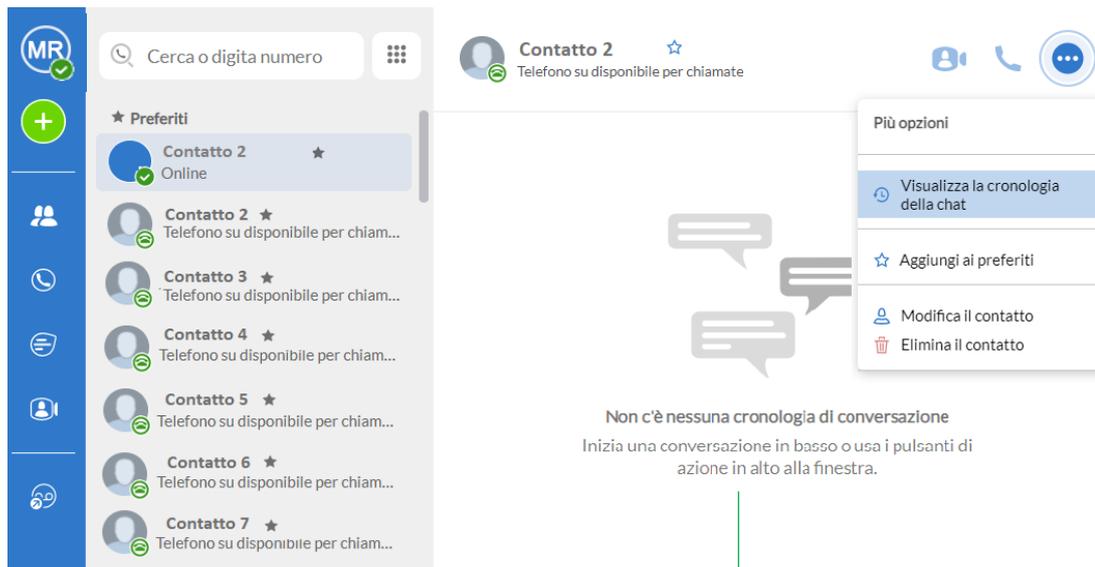
Al termine premere il pulsante

Salva

3.2] PREFERITI

Per aggiungere (o rimuovere) un contatto ai preferiti selezionare la rubrica cliccando sul pulsante e iniziare la ricerca.

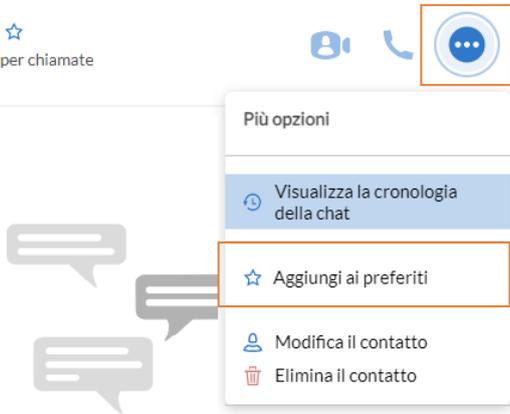
Una volta trovato, cliccare sul contatto, si aprirà la finestra dedicata sulla destra



Per aggiungere un contatto tra i preferiti è cliccare sull'icona di fianco al nome del contatto



oppure aprire il menu Opzioni e selezionare Aggiungi ai preferiti



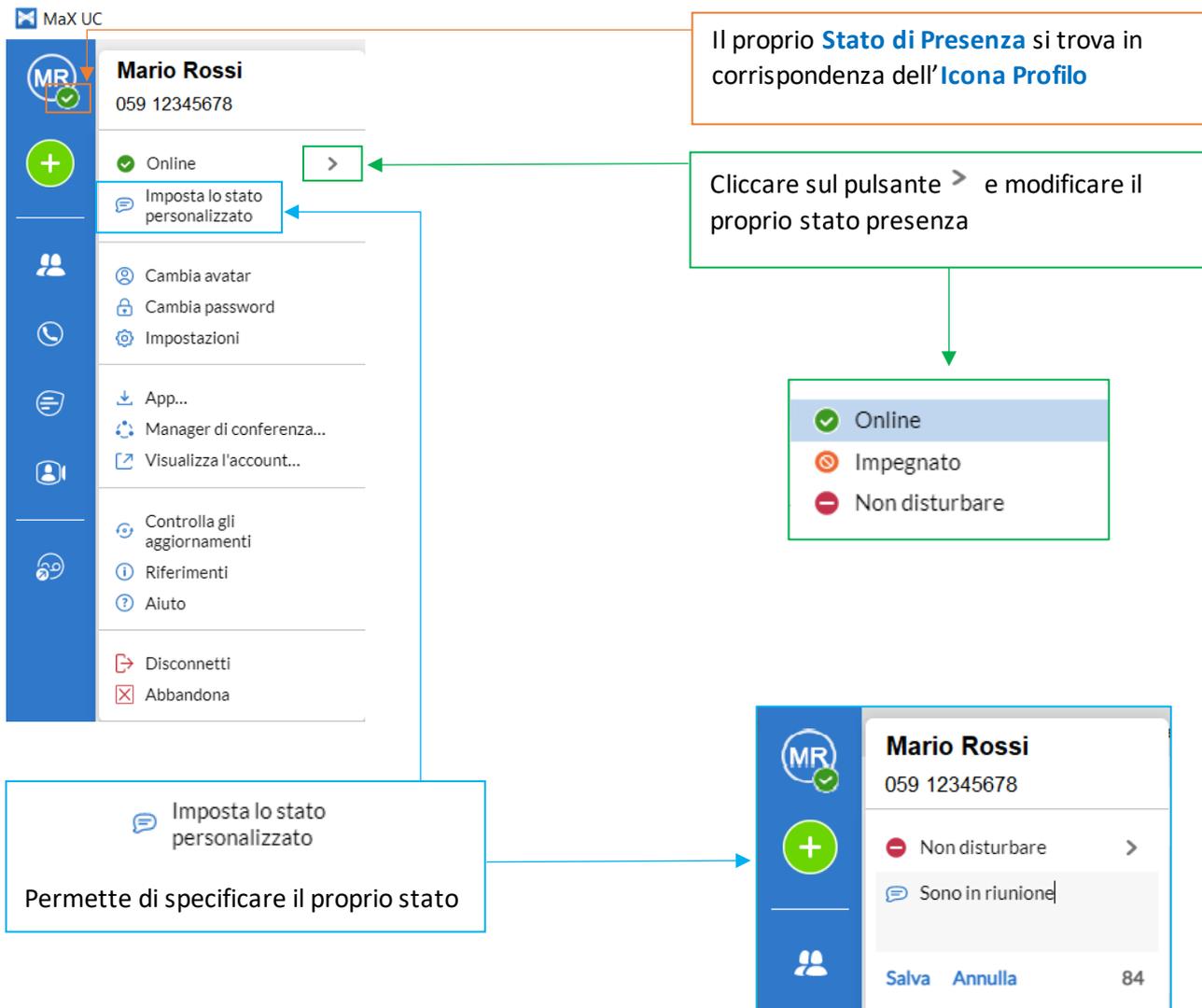
Per rimuovere un contatto dai preferiti, seguire la procedura appena descritta e premere di fianco al nome del contatto oppure cliccare su Rimuovi dai preferiti nel menu opzioni Elimina il contatto

3.3] STATO DI PRESENZA

Cliccando sulla propria **Icona Profilo** si accede al menu rapido di **MaX UC**.

Premendo il pulsante > è possibile impostare la propria presenza su  **Online**  **Impegnato**

oppure  **Non Disturbare** per indicare agli altri contatti il proprio stato di presenza.



The image shows a screenshot of the MaX UC user profile menu for 'Mario Rossi' (059 12345678). The menu includes options like 'Online', 'Imposta lo stato personalizzato', 'Cambia avatar', 'Cambia password', 'Impostazioni', 'App...', 'Manager di conferenza...', 'Visualizza l'account...', 'Controlla gli aggiornamenti', 'Riferimenti', 'Aiuto', 'Disconnetti', and 'Abbandona'. Annotations with arrows point to the profile icon, the 'Online' status, the '>' button, and the 'Imposta lo stato personalizzato' option. A separate box shows the status selection menu with 'Online', 'Impegnato', and 'Non disturbare' options. Another box shows the 'Imposta lo stato personalizzato' dialog with the text 'Permette di specificare il proprio stato'. A final screenshot shows the profile card with 'Non disturbare' selected and a meeting card 'Sono in riunione'.

Il proprio **Stato di Presenza** si trova in corrispondenza dell'**Icona Profilo**

Cliccare sul pulsante > e modificare il proprio stato presenza

Permette di specificare il proprio stato

Online
Impegnato
Non disturbare

Imposta lo stato personalizzato

Mario Rossi
059 12345678
Non disturbare
Sono in riunione
Salva Annulla 84

La propria presenza viene aggiornata automaticamente quando si è  **Assente (Via)**  **Al telefono**

 **In riunione** (quest'ultimo stato fa riferimento alle informazioni del proprio Calendario Outlook).

NB: Quando vengono cambiate le impostazioni di presenza o di Call Manager, le modifiche si applicano a tutti i device MaX UC, se vi allontanate dal PC e vi siete dimenticati di aggiornare il vostro stato, potete farlo dal vostro MaX UC Mobile.

4] CALL MANAGER E IMPOSTAZIONI CHIAMATE ENTRANTI

Su MaX UC è possibile specificare come gestire le chiamate in ingresso.

Potete impostare come trattare le chiamate ricevute da numeri privati e da numeri che avete definito come “VIP” o da sottoporre a “Screening” perché indesiderati.

Per fare questo, cliccare sull’ **Icona Profilo**, espandere l’opzione di stato e selezionare l’impostazione desiderata.

Online
 Impegnato

Online e Impegnato consentono di ricevere chiamate

Non disturbare

Se **Non Disturbare** viene selezionato chi chiama sentirà un messaggio che specifica la mancata disponibilità a ricevere chiamate. La chiamata verrà inoltrata alla casella vocale (se attiva).

È possibile impostare il Non Disturbare anche dal CommPortal Call Manager come riportato al capitolo **4.1.1]**

ATTENZIONE: nessun telefono o client associato alla propria linea Cloud PBX riceverà chiamate finché l’opzione **Non Disturbare** sarà attiva!

Stato del Telefono

Disponibile alle chiamate

chiamate in entrata sarà :

Account telefonico
05912345678

Se non c'è risposta

Inoltra a un altro telefono dopo 30 secondi
 Inoltra alla casella vocale dopo 15 secondi

Se il tuo numero è occupato

Inoltra a un altro telefono
 Invia alla casella vocale

Impostazioni Avanzate

Inoltro selezionato
 Rifiuto selezionato
 Suoneria personalizzata
 Invio se non si è disponibili
 Chiamate anonime

Apri call manager permette di raggiungere CommPortal e configurare le chiamate in entrata

4.1] CONFIGURAZIONE CHIAMATE IN ENTRATA

Stato del Telefono

4.1.1] NON DISTURBARE

Per configurare la disponibilità a ricevere chiamate.

Se si sceglie **Non Disturbare** l'icona diventa rossa

È possibile attivare il Non disturbare direttamente dallo Stato Presenza di MaX UC come riportato al capitolo 4]

4.1.2] INOLTRO CHIAMATE IN ENTRATA

CHIAMA IL PROPRIO NUMERO

Se si seleziona **Chiama il proprio numero** verrà visualizzata una casella contenente il proprio numero telefonico: quando si riceve una chiamata, sarà questo telefono a squillare.

Al termine premere il pulsante

CHIAMA I PROPRI NUMERI IN ORDINE

Chiama propri numeri in ordine ▾

- Chiama il proprio numero
- Chiama propri numeri in ordine
- Chiama propri numeri insieme
- Inoltra ad un altro telefono...

Se si seleziona **Chiama propri numeri in ordine**, sarà possibile configurare l'ordine in cui i telefoni squilleranno.

| | 0s | 60s |
|----------------------------|----|-----|
| T Telefono dell'... | | 2 |
| O 05987654321 | 1 | 2 |
| | + | |

Il pulsante **+** permette di selezionare/aggiungere altri numeri di telefono oppure utilizzare un numero temporaneo

Al termine premere il pulsante **OK**

Seleziona un numero di inoltro

Usa un numero salvato:

| | |
|-------------|-------|
| 05912345678 | Testi |
|-------------|-------|

Aggiungi

Aggiungi i numeri usati frequentemente alla lista.

È possibile accedere ai numeri salvati da tutte le impostazioni di invio nella Call

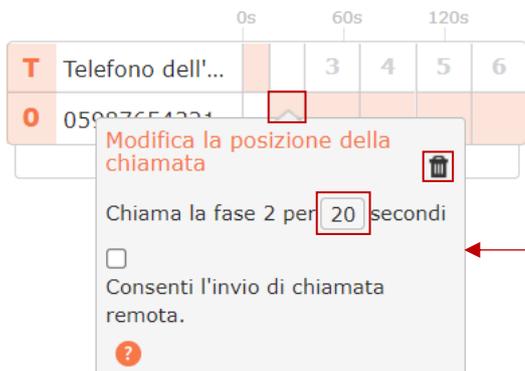
O usa un numero temporaneo:

OK **Annulla**

Al termine premere il pulsante **OK**

| | 0s | 60s | 120s |
|----------------------------|----|-----|------|
| T Telefono dell'... | | 3 | 4 |
| O 05987654321 | | | |
| | + | | |

È possibile configurare fino a 6 passaggi di squillo per ogni telefono cliccando sull'ultima casella numerata disponibile



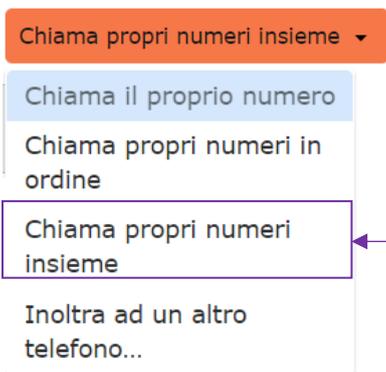
Per settare i tempi di squillo del telefono cliccare sulla casella interessata (si colorerà di rosa)

Specificare il tempo espresso in secondi all'interno della casella (tempo di squillo del telefono)

Premere il pulsante per eliminare la configurazione della casella che in questo caso

Al termine premere il pulsante Applica

CHIAMA I PROPRI NUMERI INSIEME



Chiama propri numeri insieme permette di ricevere le chiamate su più telefoni/numeri contemporaneamente e scegliere da dove rispondere

Il pulsante + permette di selezionare/aggiungere altri telefoni

Premendo il pulsante si elimina il telefono dalla lista

Al termine premere il pulsante Applica

INOLTRA AD UN ALTRO TELEFONO

Inoltra ad un altro telefono... ▾

- Chiama il proprio numero
- Chiama propri numeri in ordine
- Chiama propri numeri insieme
- Inoltra ad un altro telefono...

Inoltra ad un altro telefono permette di configurare la deviazione di chiamata incondizionata, tutte le chiamate entrati verranno deviate verso il numero scelto

Cliccare sul collegamento per accedere alla pagina di configurazione e scegliere il numero di telefono. È possibile selezionare/aggiungere altri numeri di telefono oppure utilizzare un numero temporaneo.

Seleziona un numero di inoltra

Usa un numero salvato:

05912345678 Test

Aggiungi i numeri usati frequentemente alla lista. È possibile accedere ai numeri salvati da tutte le impostazioni di invio nella Call

O usa un numero temporaneo:

Al termine premere il pulsante

chiamate in entrata sarà : **Inoltra ad un altro telefono... ▾**

Le chiamate in entrata saranno inviate a **33123456789**

Notifica quando le chiamate vengono inoltrate

Stato del Telefono

Disponibile alle chiamate

chiamate in entrata sarà : **Chiama il proprio numero**

A Account telefonico
05912345678

Se non c'è risposta

Inoltra a un altro telefono dopo secondi

Inoltra alla casella vocale dopo secondi

Se il tuo numero è occupato

Inoltra a un altro telefono

Invia alla casella vocale

È possibile deviare la chiamata in caso di mancata risposta o in caso di telefono occupato, verso un altro numero o verso la casella vocale (se attiva).

Per inoltrare la chiamata ad un altro numero spuntare l'impostazione dedicata, cliccare sul collegamento [un altro telefono](#) per aprire la schermata di configurazione e scegliere il numero di telefono.

È possibile selezionare/aggiungere altri numeri di telefono oppure utilizzare un numero temporaneo

Seleziona un numero di inoltro

Usa un numero salvato:

Aggiungi i numeri usati frequentemente alla lista. **Aggiungi**

È possibile accedere ai numeri salvati da tutte le impostazioni di invio nella Call

O usa un numero temporaneo:

OK **Annulla**

Premere il pulsante **OK**

Per inoltrare la chiamata verso la **casella vocale** spuntare semplicemente l'opzione dedicata.

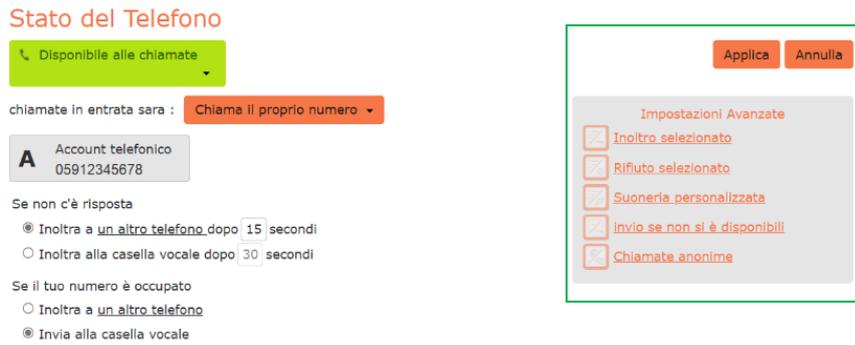
Infine, specificare il tempo espresso in secondi all'interno della casella  (tempo di squillo del telefono)

Al termine premere il pulsante **Applica**

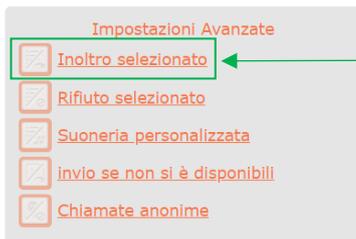
NB: Se in precedenza è stato configurato **Chiama propri numeri in ordine**, è necessario accertarsi che il valore inserito in questa casella (inoltra chiamata) sia più lungo rispetto alla durata complessiva della sequenza di squillo impostata.

4.1.3] CHIAMATE IN ENTRATA (IMPOSTAZIONI AVANZATE)

Sulla parte destra della schermata è possibile configurare le impostazioni avanzate per le chiamate in entrata

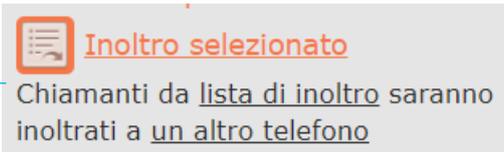


INOLTRO SELEZIONATO

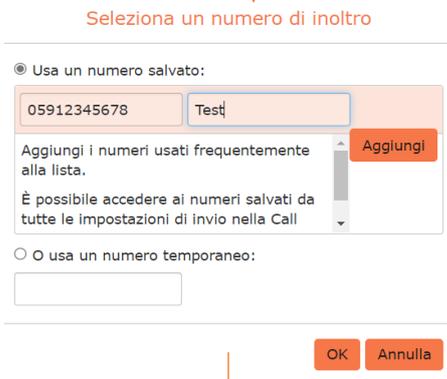
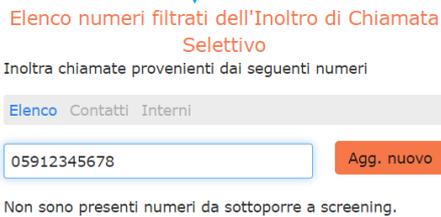


Inoltro selezionato permette di inoltrare su un altro telefono le chiamate in arrivo da numeri scelti

Cliccare su **lista di inoltro** per scegliere quali chiamate deviare



Cliccare su **un altro telefono** per selezionare il numero di telefono sul quale si vogliono deviare le chiamate



È possibile selezionare tra contatti, interni e creare un elenco
Premere il pulsante **OK**

È possibile selezionare/aggiungere altri numeri di telefono oppure utilizzare un numero temporaneo
Premere il pulsante **OK**

Al termine premere il pulsante **Applica**

RIFIUTO SELEZIONATO

Impostazioni Avanzate

- Inoltro selezionato
- Rifiuto selezionato
- Suoneria personalizzata
- invio se non si è disponibili
- Chiamate anonime

Rifiuto selezionato permette di rifiutare le chiamate in arrivo da numeri scelti (senza inoltro verso la casella vocale)

 **Rifiuto selezionato**
Chiamanti da [lista di rifiuto](#) saranno rifiutati senza essere trasferiti sulla casella vocale.

Cliccare su [lista di rifiuto](#) per inserire/selezionare i numeri dai quali provengono chiamate da rifiutare

Elenco numeri filtrati del Rifiuto di Chiamata Selettivo

Rifiuta chiamate provenienti dai seguenti numeri

Elenco Contatti Interni

È possibile selezionare tra contatti, interni e creare un elenco

Premere il pulsante

Al termine premere il pulsante

SUONERIA PERSONALIZZATA

Impostazioni Avanzate

- Inoltro selezionato
- Rifiuto selezionato
- Suoneria personalizzata
- invio se non si è disponibili
- Chiamate anonime

Suoneria personalizzata permette cambiare la suoneria a chiamate entranti selezionate

 **Suoneria personalizzata**
Chiamanti da [lista di suoneria personalizzate](#) squilleranno con una diversa suoneria.

Cliccare su [lista suoneria personalizzata](#) per inserire/selezionare i numeri di telefono per i quali la suoneria dovrà essere diversa da quella di default

lista di numeri di suoneria personalizzata filtrati

Assegna toni specifici alle chiamate provenienti dai seguenti numeri

[Elenco](#) Contatti Interni

Al termine premere il pulsante

INVIO SE NON SI È DISPONIBILI

Impostazioni Avanzate

- Inoltro selezionato
- Rifiuto selezionato
- Suoneria personalizzata
- Invio se non si è disponibili**
- Chiamate anonime

Invio se non si è disponibili permette di impostare una deviazione di chiamata su altro numero in caso di telefono non disponibile (es. telefono scollegato o spento)

invio se non si è disponibili
Se il tuo telefono non è disponibile, le chiamate saranno inviate a un altro telefono

Cliccare su un altro telefono per inserire/selezionare i numeri verso i quali deviare le chiamate

Seleziona un numero di inoltro

Usa un numero salvato:

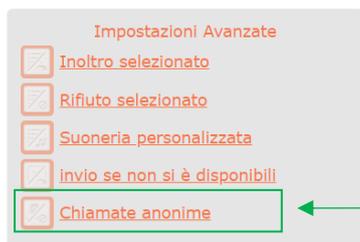
| Numero | Nome |
|---|------|
| Aggiungi i numeri usati frequentemente alla lista. | |
| È possibile accedere ai numeri salvati da tutte le impostazioni di invio nella Call | |

O usa un numero temporaneo:

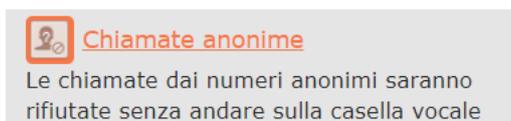
OK Annulla

Al termine premere il pulsante

CHIAMATA ANONIMA



Chiamata anonima permette di rifiutare immediatamente le chiamate anonime in entrata senza inoltrarle alla casella vocale



È sufficiente cliccare sul collegamento **Chiamata anonima** per attivare il servizio.

Una volta attivato l'icona cambierà



SPENTO



ATTIVO

Al termine premere il pulsante 

5] STRUMENTI

Cliccando sull'**Icona Profilo** si accede alle impostazioni generali dell'applicazione:

MaX UC

Mario Rossi
059 12345678

Online >
 Imposta lo stato personalizzato

Cambia avatar
 Cambia password
 Impostazioni

App...
 Manager di conferenza...
 Visualizza l'account...

Controlla gli aggiornamenti
 Riferimenti
 Aiuto

Disconnetti
 Abbandona

Opzioni

Generale
 Chiamate
 Meeting
 Chat
 Audio
 Video

Generale

Inizia MaX UC all'avvio
 Accesso automatico a MaX UC
 Integra con Outlook per chiamate, messaggi e presenza.
 Usa MaX UC per chiamare link a numeri di telefono in email e pagine web.

Scegliere una suoneria

Contatti

Usa contatti da

Modifiche ai contatti compaiono in entrambi MaX UC e la fonte dei contatti.

Registrazioni

Salva registrazioni in

Statistiche

Contribuisci a migliorare l'applicazione mediante l'invio di dati di utilizzo anonimi

Integrazioni

Abilita il WebSocket Server per integrazione di terzi

Applicazione connessa: Nessuna

Reimposta

Cliccando sull'icona **Profilo** e selezionando **Impostazioni**, si accede alle opzioni generali dell'applicazione:



Dal TAB **Chiamate** è possibile selezionare se le chiamate uscenti devono partire da MaX UC o dal telefono fisso in modalità click-to-dial.

Chiamate

Effettua chiamate tramite **MaX UC**

Telefoni fai clic per chiamare

5912345678

Chiamami su **Chiedi sempre**

- Mostra sempre le schermate di chiamata
- Abilitare chiamate in attesa
- Visualizza la finestra di valutazione chiamata dopo ogni chiamata

Puoi accedere le orbite di messa in attesa dal menu del profilo. Una messa in attesa potrà essere aggiunta alla finestra della chiamata.



Nella schermata opzioni corrispondente al TAB **Meeting** è possibile impostare le preferenze per quanto riguarda le videochiamate (es. microfono, schermo e camera ecc)

Meeting

Unisciti

- Connetti l'audio quando si inizia o partecipa
- Inserisci lo schermo intero quando si inizia o si partecipa
- Silenzia il microfono quando si partecipa
- Spegni il video quando si partecipa
- Copia l'URL della riunione negli appunti quando si inizia

Programmazione e Inviti

Digita i numeri +39 059 123 000 o 051 456 000

Email di invito **Modifica** Italian (Italy)

Cambiando la lingua dell'email non modificherà i messaggi pre-impostati.

Programmazione assistenti **Aggiungi assistente**

Un assistente alla programmazione può programmare meeting per voi.

Meeting

- Inserisci lo schermo intero durante la visualizzazione dello schermo condiviso
- Adatta gli schermi condivisi alla finestra
- Nascondi i partecipanti senza video
- Conferma prima di lasciare le riunioni
- Utilizza doppio monitor

Plugin di Outlook

Crea e pianifica riunioni online tramite Outlook

Scarica Plugin di Outlook

Outlook 2010 or superiore (2007 con funzionalità limitate).



Le opzioni **Chat** permettono di configurare il cambio di Stato Presenza in automatico in base al calendario Outlook e alla presenza effettiva



Chat

- Cambia il mio stato a seconda degli appuntamenti sul calendario di Outlook
- Cambia il mio stato in assente quando sono inattivo per minuti



Cliccando sul TAB **Audio** si accede alle impostazioni suoneria, microfono e speaker/cuffie



Microfono



Microfono (Conexant SmartAudio HD) ▾

Prova microfono

Audio nella chiamata



Altoparlante (Conexant SmartAudio HD) ▾



Suoneria



Altoparlante (Conexant SmartAudio HD) ▾



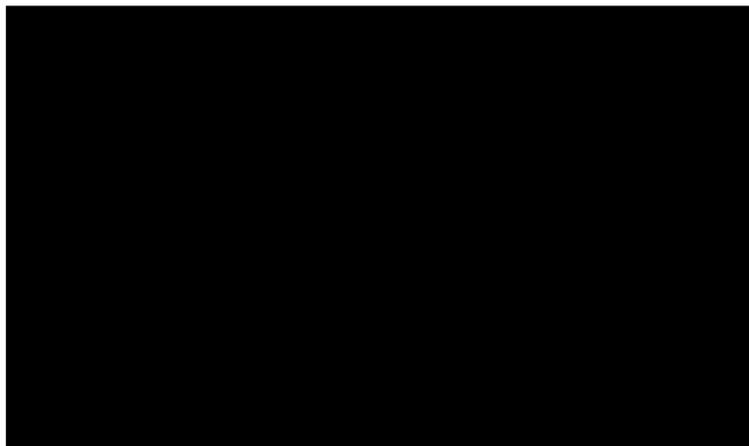
Risposta agli impulsi dell'auricolare

Sempre ▾

Controlla MaX UC usando auricolari supportati Jabra e Plantronics. Lo stato silenzioso è sincronizzato tra l'app e il dispositivo.

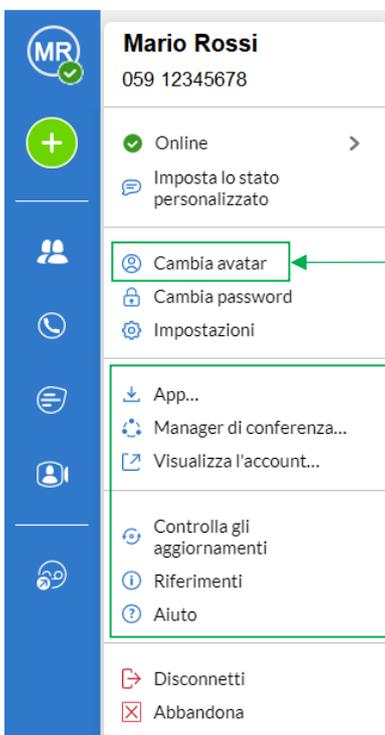


Le impostazioni **Video** consentono di scegliere e testare la camera per le videochiamate



Fotocamera: HD Camera

MaX UC



Mario Rossi
059 12345678

Online >
Imposta lo stato personalizzato

- Cambia avatar
- Cambia password
- Impostazioni
- App...
- Manager di conferenza...
- Visualizza l'account...
- Controlla gli aggiornamenti
- Riferimenti
- Aiuto
- Disconnetti
- Abbandona

Per quanti riguarda le restanti impostazioni il menu rapido offre la possibilità di cambiare avatar, di controllare aggiornamenti e la versione attuale per MaX UC, di raggiungere le pagine di gestione account e di download dell'app, mentre il pulsante **Aiuto** consente di accedere ad una guida interattiva.

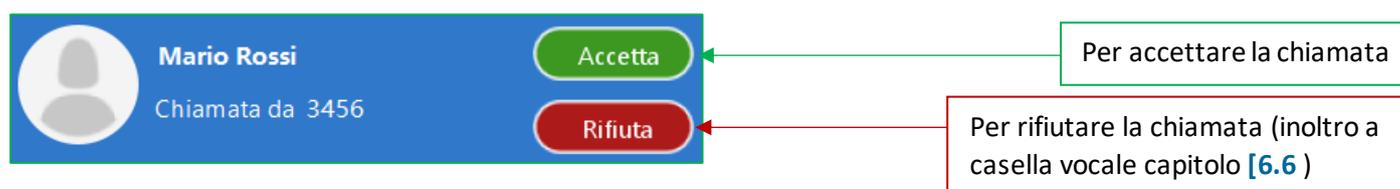
6] CHIAMATE AUDIO E VIDEO

MaX UC permette di ricevere chiamate audio o video (meeting) e di trasformare una conversazione audio in un meeting e consente anche di trasferire (e proseguire) una chiamata in corso ad un altro dispositivo autenticato (es. smartphone)

Quando qualcuno chiama il numero telefonico della vostra linea Cloud PBX, compare a monitor un pop-up e viene attivata una suoneria (via speaker o in cuffia). La finestra di pop-up mostra il numero telefonico di chi sta chiamando, se tale numero è già associato ad un contatto, viene visualizzato il nome del chiamante.

6.1] RICEVERE UNA CHIAMATA (AUDIO)

All'arrivo di una chiamata audio la finestra pop-up mostra il numero di telefono o il nome del chiamante e i pulsanti che permettono di accettare o rifiutare la chiamata.



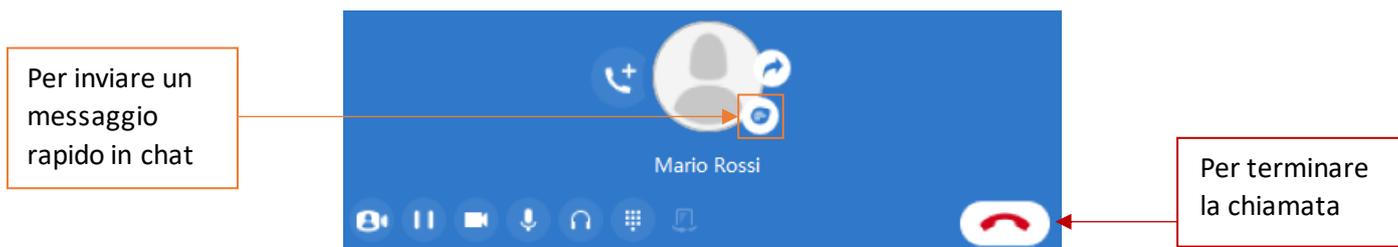
Ogni chiamata entrante farà squillare insieme il telefono fisso (se presente) e i client MaX UC attivi al momento (desktop, smartphone e/o tablet) ed è possibile scegliere di rispondere da qualsiasi dispositivo.

La cronologia delle chiamate è sempre disponibile semplicemente premendo il pulsante



6.2] FUNZIONI IN CHIAMATA

Mentre è attiva una chiamata, la finestra pop-up permette di utilizzare diverse funzioni



AVVIA MEETING: per attivare un meeting (selezionare un contatto o inviare link d'invito via mail)



ALTERNA ATTESA: per attivare o disattivare l'attesa



ALTERNA VIDEO: per passare da chiamata audio a chiamata video e viceversa



VOLUME MICROFONO: per aumentare o abbassare/disattivare il volume del microfono



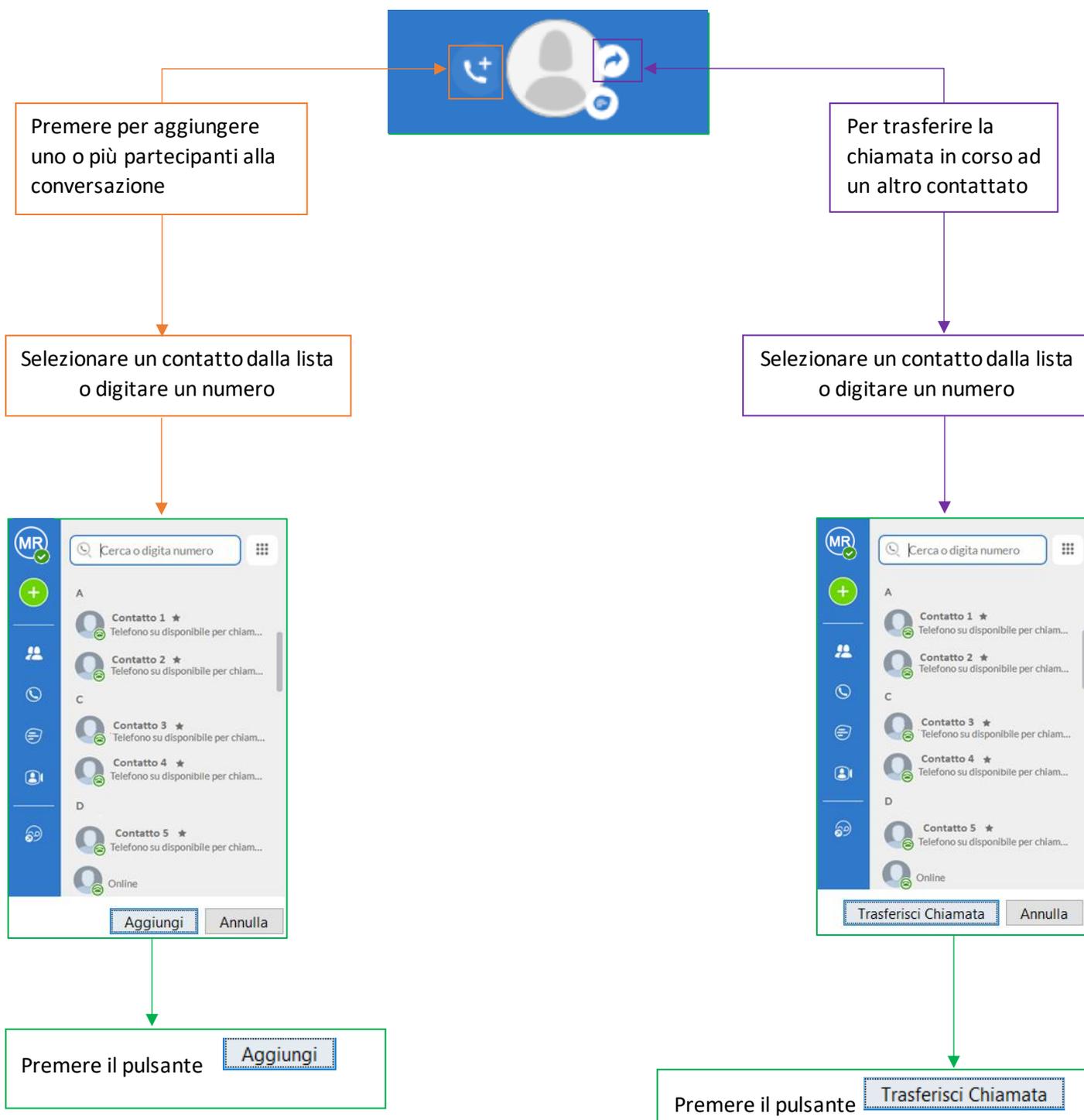
VOLUME AUDIO: per aumentare o abbassare il volume audio in cuffia o speaker



MOSTRA | NASCONDI TASTIERA: per attivare la tastiera numerica

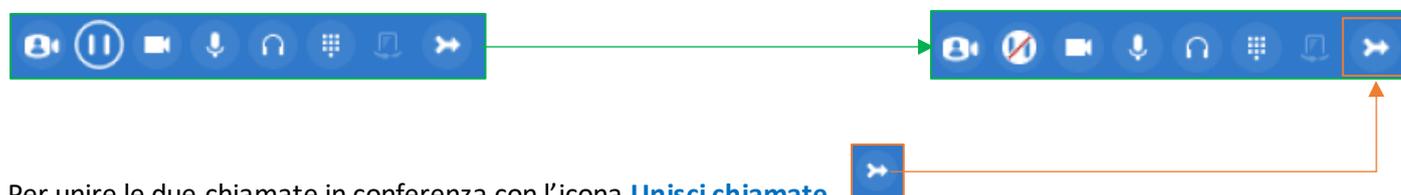


CAMBIA: per passare la chiamata in corso da un dispositivo all'altro (es. da PC a smartphone e viceversa)



È possibile ricevere una seconda chiamata mentre è già attiva una prima.

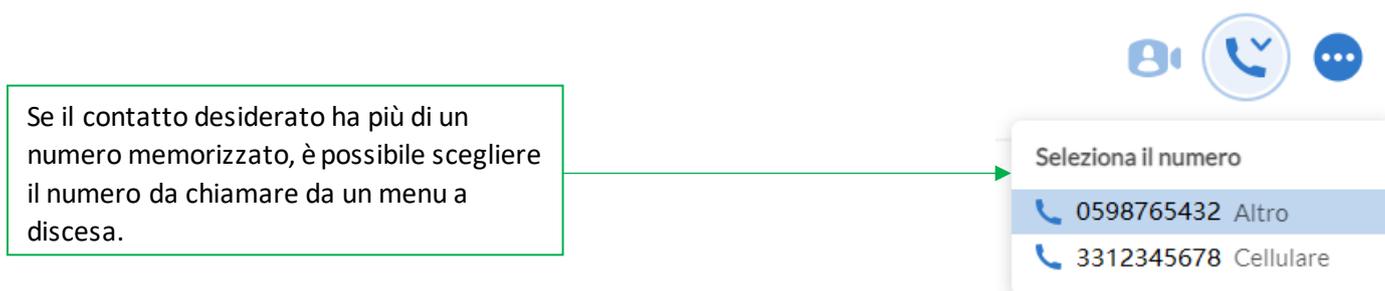
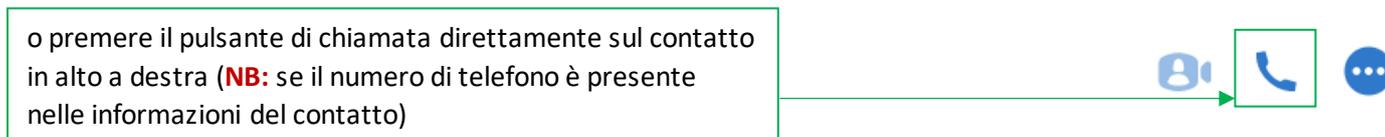
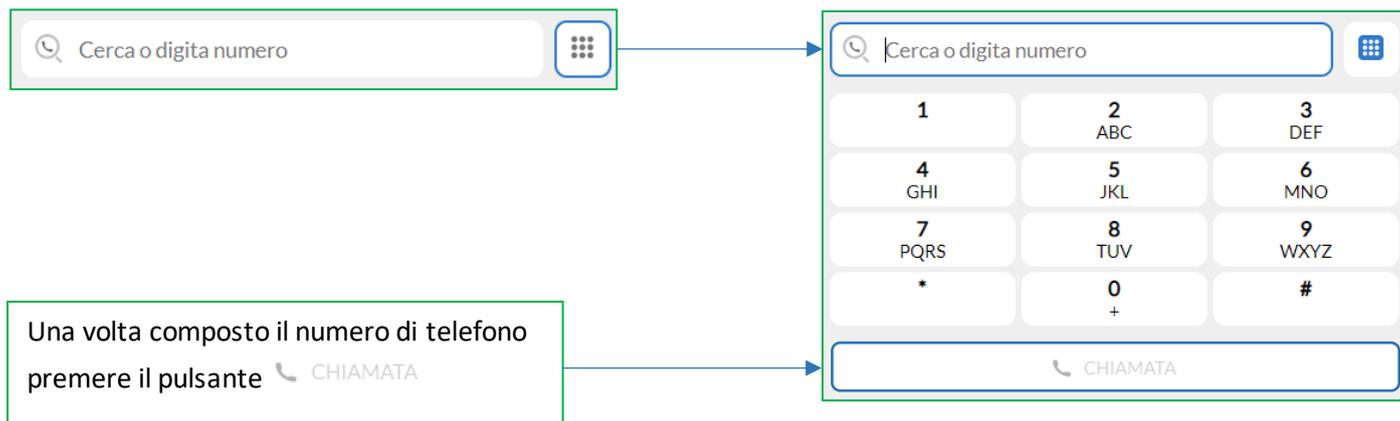
Se si risponde alla seconda chiamata, la prima viene automaticamente messa in attesa ed appare una nuova finestra di chiamata per la seconda: per passare da una chiamata all'altra è sufficiente cliccare sull'icona 



Per unire le due chiamate in conferenza con l'icona **Unisci chiamate**

6.3] EFFETTUARE UNA CHIAMATA

Effettuare una chiamata è semplice: basta comporre il numero sulla tastiera a scomparsa cliccando sul pulsante 



Se chi riceve la chiamata può visualizzare il numero telefonico del chiamante (come succede, ad esempio, chiamando un mobile), verrà visualizzato il numero della vostra linea Cloud PBX.

La cronologia delle chiamate è sempre disponibile semplicemente premendo il pulsante 

6.4] VIDEOCHIAMATA

Se anche la persona con cui si parla sta usando il client MaX UC, è possibile passare la chiamata da audio a video in qualsiasi momento, cliccando sul pulsante 

L'altra persona riceverà un messaggio che la invita ad attivare anche il proprio video.

Cliccando di nuovo sull'icona  si interrompe l'invio del proprio flusso video.



6.5] CHIAMATE DI EMERGENZA

MaX UC vi permette di chiamare in mobilità dal dispositivo per voi più comodo (PC, smartphone o tablet). Ricordate che se chiamate i Servizi di Emergenza, la chiamata sarà diretta ai servizi di emergenza del distretto telefonico della vostra linea Cloud PBX, che potrebbe non coincidere con i servizi di competenza dell'area geografica in cui vi trovate in quel momento.

È consigliato chiamare i servizi di emergenza direttamente da un telefono disponibile escludendo MaX UC

6.6] RIFIUTARE UNA CHIAMATA CON UN MESSAGGIO

Se si riceve una chiamata da un **proprio contatto**, è possibile respingere la chiamata inviando un messaggio: cliccando sul pulsante  è possibile selezionare uno dei messaggi disponibili nel menu a tendina, oppure selezionare **Messaggio personalizzato...** per inserire il proprio messaggio.



ATTENZIONE! La funzione è **disponibile** solo se il contatto fa parte dello **stesso Business Group** e se nelle sue **informazioni** è presente il **numero di telefono**. In caso contrario sarà possibile solo la videochiamata, sia dalla lista contatti che direttamente dalla chat.

7) CASELLA VOCALE

In caso di messaggi in casella vocale, l'icona cambia colore e indica il numero di messaggi da ascoltare



Cliccando sull'icona si apre una finestra popup in cui potete vedere la lista dei messaggi ricevuti e potete ascoltarli direttamente dal vostro PC e CommPortal

Per creare una nuova casella vocale

Nuova casella vocale

A: <immettere la/le destinazione/i>

Urgente Privato

Registra Messaggio

00:0000:00

Invia Annulla

Per eliminare tutti i messaggi o il singolo messaggio vocale

Messaggi (1 Nuovo) Eliminati

Nuova casella vocale

Elimina tutti

▶ 33398765432

Lun 30/5, 9:41 , 7 sec

Azioni

Per ascoltare il messaggio

Per accedere al menu azioni

- Rispondi
- Contrassegna come ascoltato
- Inoltra come E-mail
- Inoltra come casella vocale

Rispondi

Contrassegna come ascoltato

Inoltra come E-mail

Inoltra come casella vocale

Cliccando su **Rispondi** è possibile registrare ed inviare una risposta al messaggio vocale

Rispondi alla casella vocale

A: 33398765432

Urgente Privato

Registra Messaggio

00:0000:00



Casella Vocale Originale

Invia Annulla

È possibile, inoltre, inoltrare il messaggio come e-mail

Inoltra casella vocale

A: <immettere la/le destinazione/i>
 Cc: <immettere la/le destinazione/i>
 Cnn: <immettere la/le destinazione/i>
 Oggetto: FW: Casella Vocale da 33398765432

messaggio.wav

Invia Annulla

o come casella vocale

Inoltra come casella vocale

A: <immettere la/le destinazione/i>

Urgente Privato

Introduzione alla registrazione

00:0000:00



Casella Vocale Originale

Invia Annulla

8] MEETING

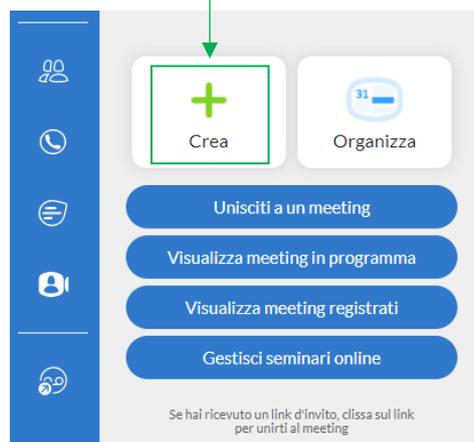
Per iniziare un meeting con un contatto specifico premere il pulsante  (in alto a destra) dopo aver cliccato sul contatto nella chat, tra le chiamate o in seguito ad una ricerca.

Le opzioni disponibili per avviare un meeting si trovano cliccando direttamente i pulsanti  →  Crea un meeting
 Organizza un meeting

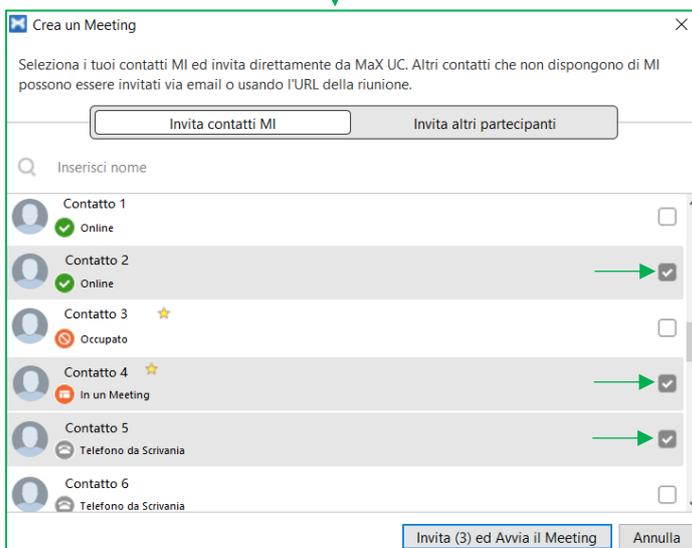
o dal menu  nella colonna a sinistra:

CREA UN MEETING

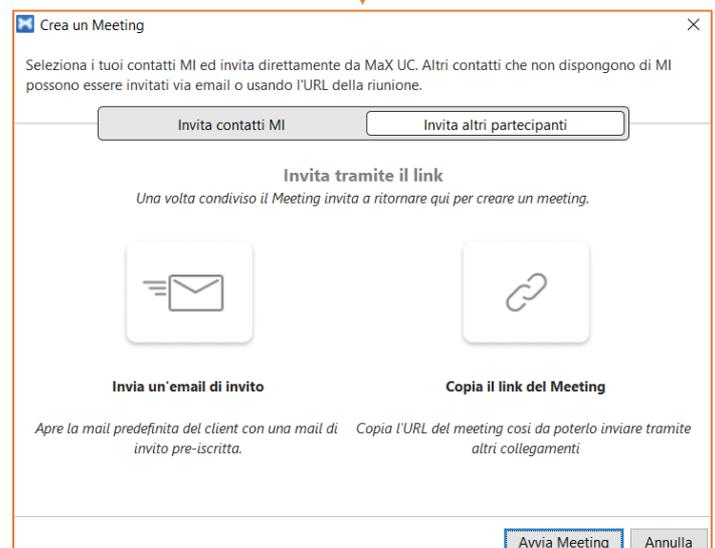
Per creare un meeting premere il pulsante  seguito da  Crea

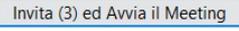


Opzione 1: Selezionare uno o più contatti

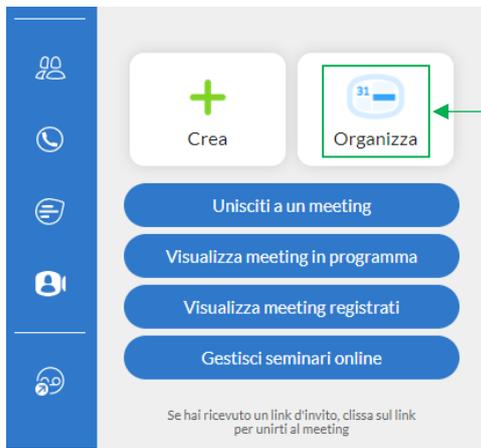


Opzione 2: invitare partecipanti via mail o link d'invito



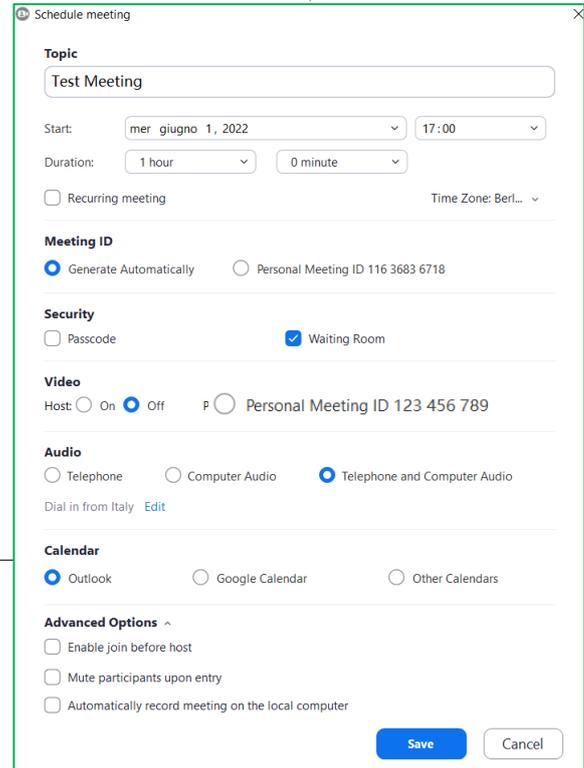
Al termine premere  o 

ORGANIZZA UN MEETING



Se hai ricevuto un link d'invito, clicca sul link per unirti al meeting

Per organizzare un meeting premere il pulsante  seguito da  e selezionare le opzioni



Schedule meeting

Topic
Test Meeting

Start: mer giugno 1, 2022 17:00

Duration: 1 hour 0 minute

Recurring meeting Time Zone: Berl...

Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 116 3683 6718

Security
 Passcode Waiting Room

Video
Host: On Off Personal Meeting ID 123 456 789

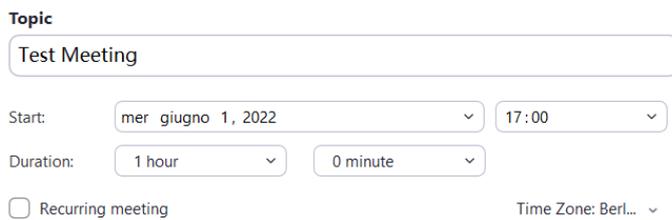
Audio
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio
Dial in from Italy [Edit](#)

Calendar
 Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options ^
 Enable join before host
 Mute participants upon entry
 Automatically record meeting on the local computer

Save **Cancel**

È possibile dare un "titolo" al meeting, impostare data/ora e configurarlo come ricorrente



Topic
Test Meeting

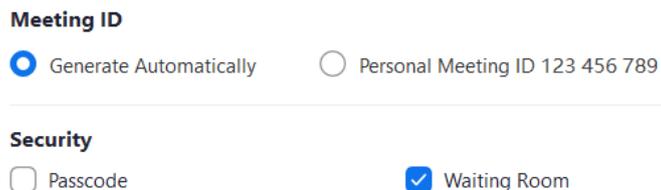
Start: mer giugno 1, 2022 17:00

Duration: 1 hour 0 minute

Recurring meeting Time Zone: Berl...

Queste impostazioni permettono di generare automaticamente l'ID meeting o di selezionare il proprio ID personale.

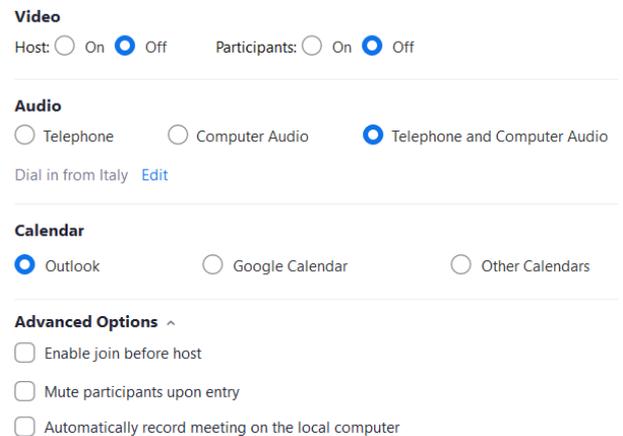
Le impostazioni di sicurezza permettono di selezionare la sala di attesa o di configurare una password per accedere al meeting



Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 123 456 789

Security
 Passcode Waiting Room

Opzioni Audio | Video, selezione del calendario, registrazione automatica e opzioni avanzate per i partecipanti



Video
Host: On Off Participants: On Off

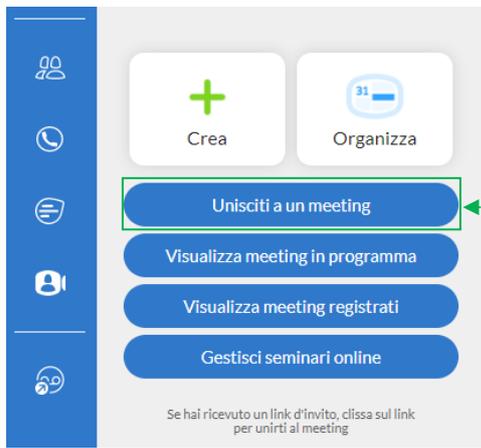
Audio
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio
Dial in from Italy [Edit](#)

Calendar
 Outlook Google Calendar Other Calendars

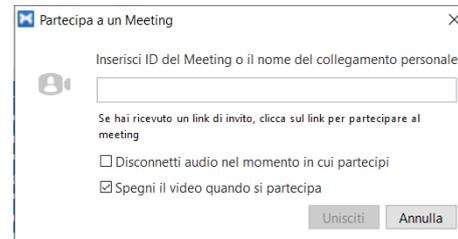
Advanced Options ^
 Enable join before host
 Mute participants upon entry
 Automatically record meeting on the local computer

Al termine premere **Save**

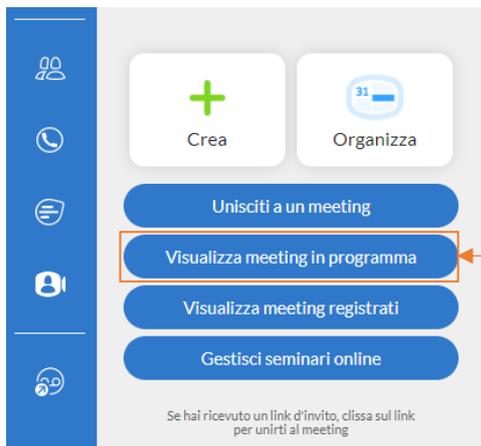
UNISCITI A UN MEETING



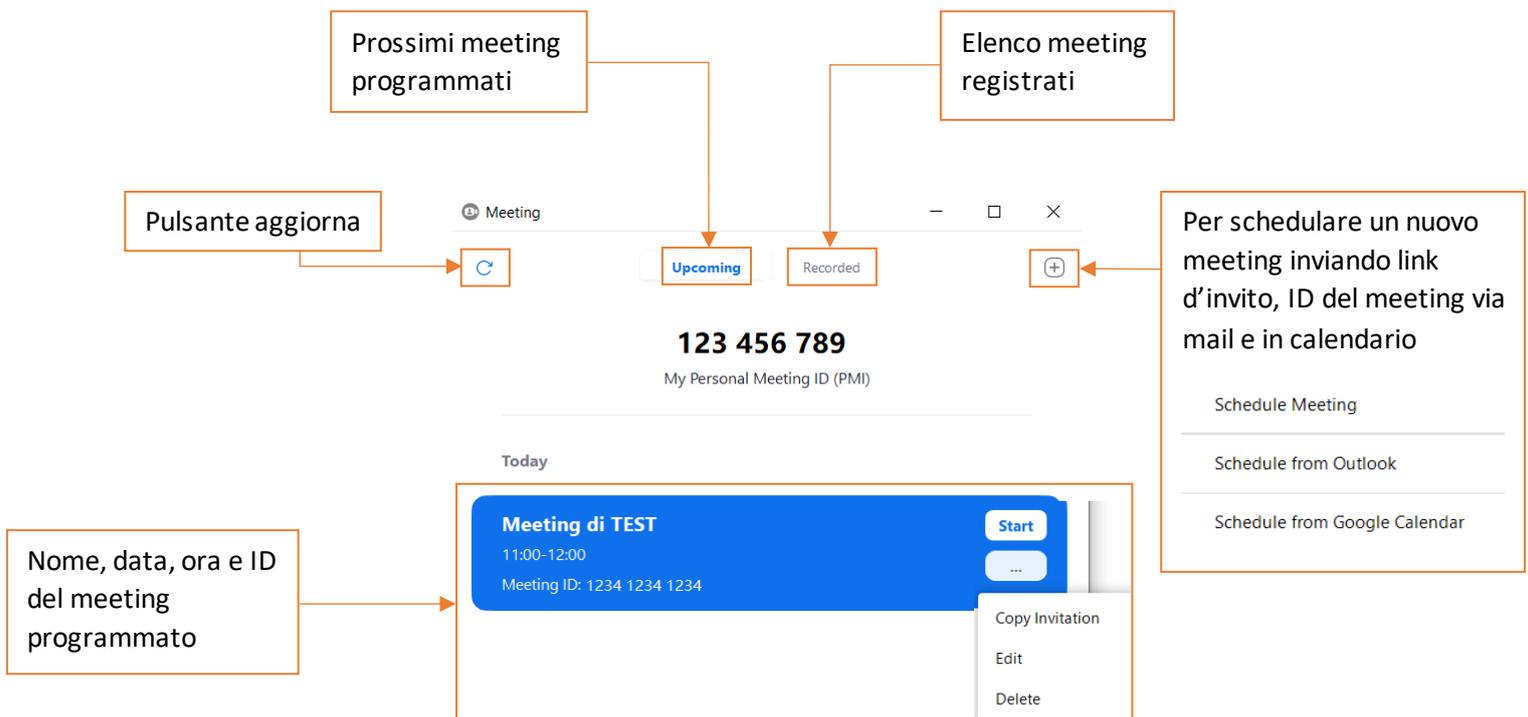
Unisciti a un meeting Permette di partecipare ad una riunione inserendo l'ID oppure il nome del meeting stesso, sono presenti anche alcune opzioni di accesso



VISUALIZZA MEETING IN PROGRAMMA



Visualizza meeting in programma Mostra i prossimi inviti e anche i meeting registrati.



Prossimi meeting programmati

Elenco meeting registrati

Pulsante aggiorna

Per schedulare un nuovo meeting inviando link d'invito, ID del meeting via mail e in calendario

- Schedule Meeting
- Schedule from Outlook
- Schedule from Google Calendar

Nome, data, ora e ID del meeting programmato

Meeting di TEST
11:00-12:00
Meeting ID: 1234 1234 1234

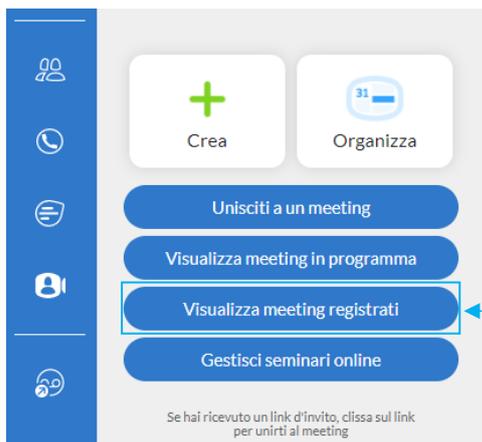
Start

Copy Invitation

Edit

Delete

VISUALIZZA MEETING REGISTRATI



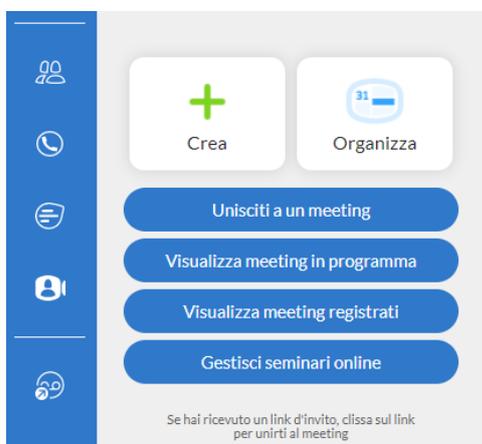
Visualizza meeting registrati Riporta alla stessa schermata "Visualizza meeting in programma" ma direttamente sul TAB Recorded

Upcoming Recorded

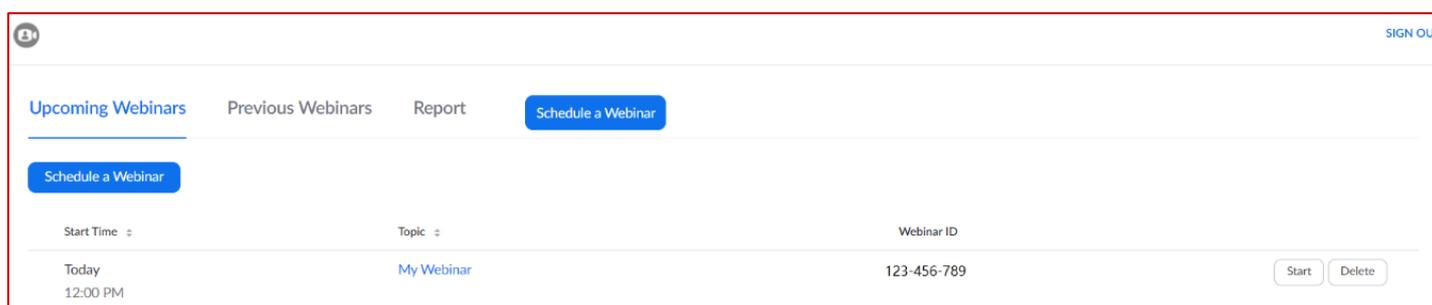
No Recorded Meetings

Your recorded meetings will show up here

GESTISCI SEMINARI ONLINE



Gestisci seminari online Apre una pagina browser che offre la possibilità di schedulare un webinar con relative opzioni



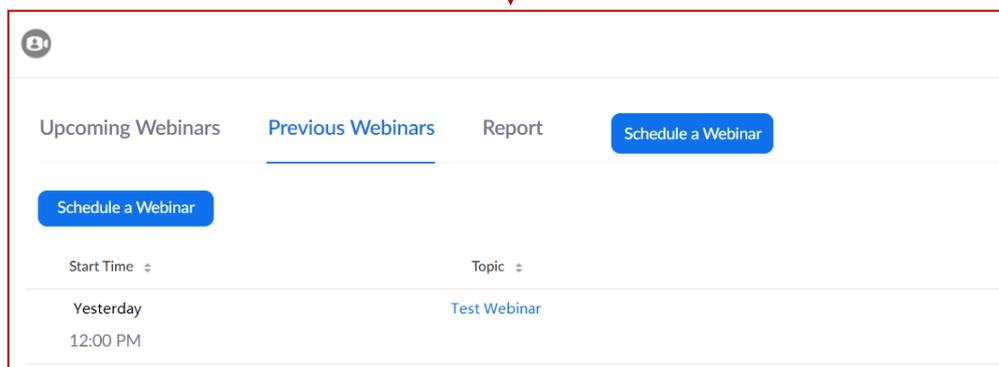
My Webinars > Manage "My Webinar"

Topic My Webinar

Time Jun 9, 2022 12:00 PM Brussels

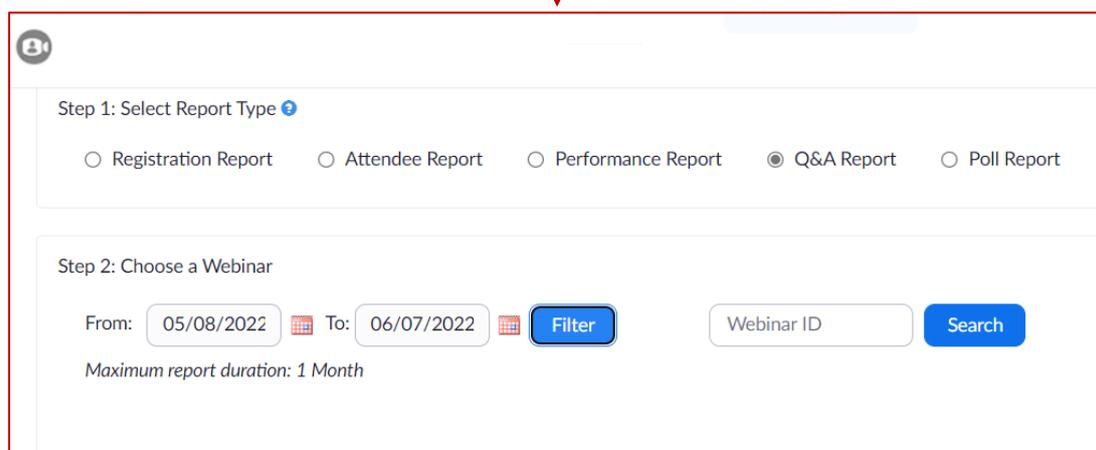
Add to  Google Calendar  Outlook Calendar (.ics)  Yahoo Calendar

Permette di visualizzare i webinar passati



The screenshot shows the 'Previous Webinars' section of the HERABIT interface. At the top, there are three tabs: 'Upcoming Webinars', 'Previous Webinars' (which is active and underlined), and 'Report'. To the right of these tabs is a blue button labeled 'Schedule a Webinar'. Below the tabs, there is another blue button labeled 'Schedule a Webinar'. Underneath this button, there are two dropdown menus: 'Start Time' and 'Topic'. The 'Start Time' dropdown is currently set to 'Yesterday 12:00 PM'. The 'Topic' dropdown is currently set to 'Test Webinar'.

Consente di visualizzare generare un report avanzando per step, selezionando una data specifica o un periodo e inserendo direttamente l'ID del webinar



The screenshot shows the report generation process in the HERABIT interface. It is divided into two steps. Step 1 is 'Select Report Type', which includes five radio button options: 'Registration Report', 'Attendee Report', 'Performance Report', 'Q&A Report' (which is selected), and 'Poll Report'. Step 2 is 'Choose a Webinar', which includes a date range selector with 'From' and 'To' fields. The 'From' field is set to '05/08/2022' and the 'To' field is set to '06/07/2022'. There is a blue 'Filter' button next to the date range. To the right of the date range, there is a 'Webinar ID' input field and a blue 'Search' button. Below the date range, there is a note: 'Maximum report duration: 1 Month'.

A meeting iniziato si rendono disponibili diverse opzioni:

Mostra l'ID del meeting, l'Host e il link di invito

Meeting

Meeting ID 123 456 789 10

Host Utente 1 (You)

Invite Link accessionmeeting.com/j/12345678910

[Copy Link](#)

Participant ID

Modalità di visualizzazione a schermo intero

i

Enter Full Screen

Utente 2 entered the waiting room

Admit

View

×

Attiva/Disattiva il microfono.
Comprende le opzioni dedicate

Per visualizzare i partecipanti

Permette di condividere lo schermo

Emoji

Utente 1

Mute

Start Video

Security

Participants 2

Chat

Share Screen

Record

Reactions

End

Attivare/Disattivare la webcam.
Comprende le opzioni dedicate

Impostazioni permessi per i partecipanti

Lock Meeting

✓ Enable Waiting Room

Allow participants to:

✓ Share Screen

✓ Chat

✓ Rename Themselves

✓ Unmute Themselves

Remove Participant...

Per accedere alla chat

Permette di registrare la sessione

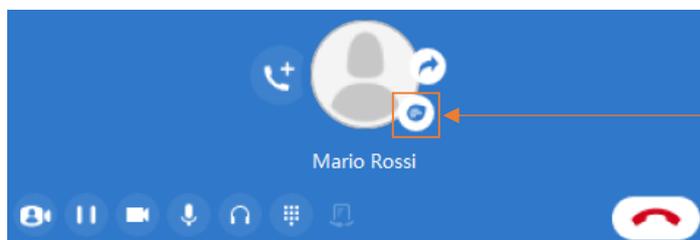
Per lasciare o terminare il meeting

9] CHAT

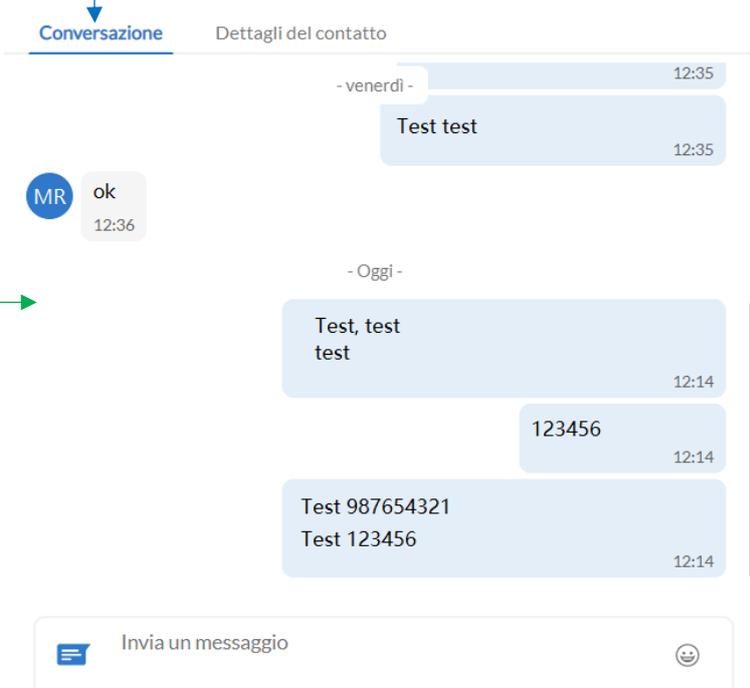
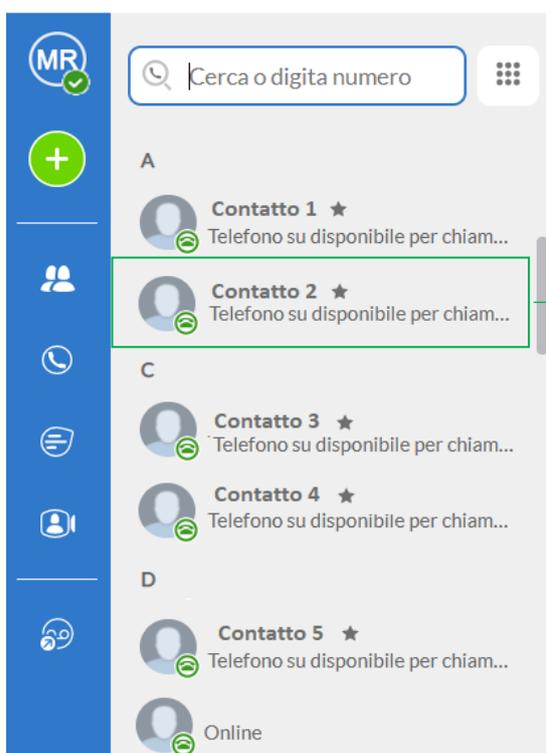
Per inviare un messaggio istantaneo, è sufficiente cliccare su un contatto in rubrica premendo il pulsante  nella colonna a sinistra, cliccando sul contatto dalla cronologia delle chiamate  o dopo averlo cercato dalla casella

La cronologia delle conversazioni chat è disponibile premendo il pulsante  nel menu a sinistra.

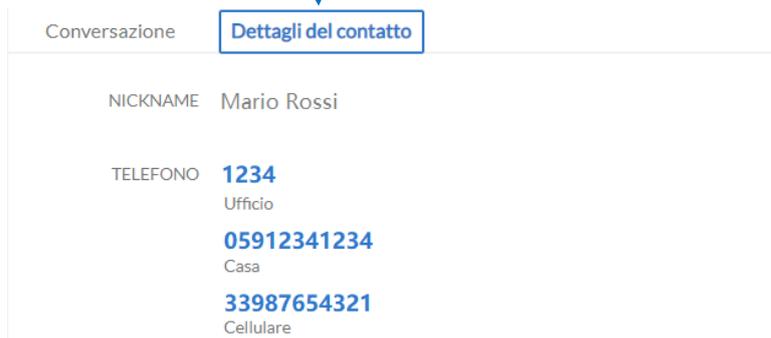
Se le informazioni di contatto sono complete è possibile inviare un messaggio in chat anche nel corso di una chiamata attiva



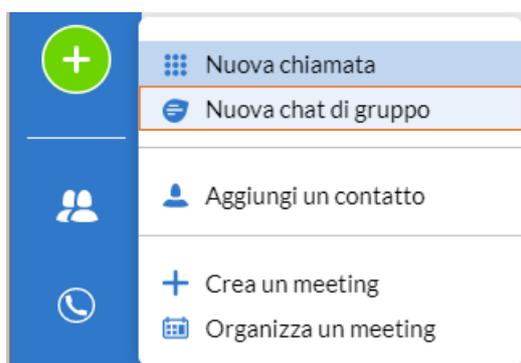
Cliccando su un contatto la chat è visibile nella parte destra della schermata in corrispondenza del tab **Conversazione**



Dettagli del contatto mostra i numeri di telefono inseriti all'interno delle informazioni del contatto



Premendo il pulsante  si accede al menu rapido che permette di attivare una **Chat di Gruppo**

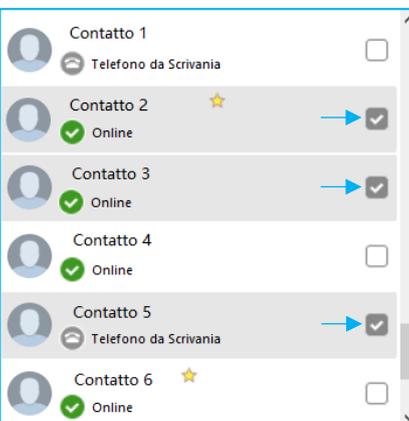


Nuova Chat di gruppo

Aggiungi Oggetto

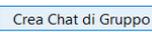
Chat di Gruppo - TEST

Inserisci nome



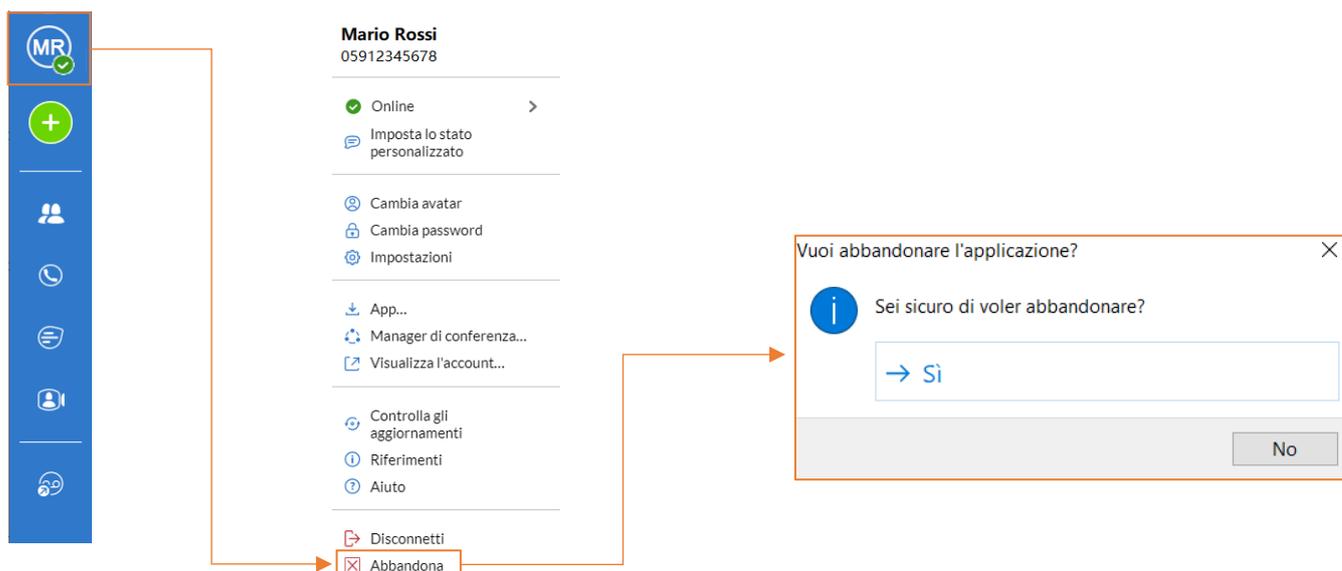
Il titolo della chat di gruppo è completamente editabile

Selezionare i contatti da includere nel gruppo di conversazione (uno o più contatti)

Al termine premere il pulsante 

10] PRIVACY E SICUREZZA

Se si desidera terminare l'utilizzo di MaX UC Desktop, cliccando sull'**icona profilo** e selezionando l'opzione **Abbandona** per chiudere l'applicazione, al prossimo avvio MaX UC NON chiederà di inserire le credenziali di accesso che resteranno memorizzate nell'applicazione.



Se state usando un PC condiviso, invece, si consiglia di usare l'opzione **Disconnetti** per impedire che altri possano accedere con le vostre credenziali.



In questo caso si consiglia anche di modificare le impostazioni di accesso automatico: selezionare **Icona profilo** > **Impostazioni** > **Generale** e **disabilitare** l'opzione **Accesso automatico a MaX UC**, in modo che non venga eseguito l'accesso automatico al prossimo avvio e che l'utilizzatore successivo debba inserire le proprie credenziali.

